建築工事施工の手引き

平成２７年度版

（改訂　平成２７年４月）

福岡市財政局技術監理部技術監理課

※利用にあたっての注意事項

１．文中で発注課とあるものは，当該工事を監督している課を指します。

２．発注課でプリントアウトした原稿を準備している場合もあります。

３．誤記等ありましたら，福岡市財政局技術監理部技術監理課（092-711-4844）にご連絡ください。
メールの場合は，gijutsukanri.FB@city.fukuoka.lg.jp へお願いします。

まえがき

日頃から本市建築行政の推進にあたってご協力いただき感謝申し上げます。

さて，本手引は，福岡市が発注する建築工事における工事着手時の着手届から工事完成後のかし担保期間終了までの間に提出する書類の様式や記入の仕方及び工事施工，完成検査に関わる主な留意点などをまとめたもので，平成１９年７月に制定したものの改訂版です。

工事受注者におかれましては，本手引を一応の目安とし，詳細な事項については関係図書を一読していただき，発注課に確認を取ったうえで安全管理や施工管理のさらなる充実をお願いいたします。

平成２７年４月
財政局技術監理部技術監理課

改訂の記録

平成１９年７月	建築工事施工の手引き　作成
平成１９年９月	完成図書作成要領改訂に伴う改訂
平成２１年４月	電子納品及び本手引きスタイルの改訂
平成２１年１１月	施工体系図（発注者提出用）の様式変更及び施工体制台帳のチェックリストの改訂
平成２２年４月	工事作業所災害防止協議会兼施工体系図【旧：施工体系図】（発注者提出用）の様式変更
平成２２年７月	別紙様式の変更
平成２３年４月	公共工事の入札及び契約の適正化の修正，様式番号の整合
平成２４年２月	地場企業及び地場企業資材・製品の活用に関する提出書類の変更，様式集の整理
平成２４年４月	化学物質濃度測定要領（学校，講堂兼体育館，公民館版）の改訂
平成２５年４月	現場代理人及び技術者の適正配置に関する取り扱いについて（H25.3.29 付財監第 457 号文書）に基づく内容・様式の修正
平成２５年５月	建設業退職金共済制度の掛金等の取扱い改正について（H25.5.22 付財検第 10 号文書）に基づく内容・様式の修正
平成２６年６月	建設リサイクルの届出先の変更，部分使用及び中間確認検査に関する提出書類の変更・様式の追加　等
平成２７年４月	入札契約適正化法の改正に伴う，施工体制台帳及び施工体系図の作成範囲の拡大　等

目　　次

第１節　一般事項 1
1　準拠図書　(約款第１条) 1
2　提出書類等 1
(1)　着手届 1
(2)　現場代理人及び技術者通知書　(約款第１０条) 1
(3)　地場企業及び地場企業資材・製品の活用について 5
(4)　建設リサイクルの届出（建設リサイクル法に関する「届出書の手引き」参照） .. 5
(5)　工事実績情報の登録（CORINS） 5
(6)　公共工事の入札及び契約の適正化について　(約款第６条及び第１０条) 6
(7)　建設業退職金共済制度に係る報告書 8
(8)　前金払請求書　(約款第３４条) 8
(9)　中間前金払請求書　(約款第３４条の２) 8
(10)　部分払申請書　(約款第３８条) 9
(11)　承諾図　(約款第９条) 9
(12)　工事工程表　(約款第３条) 9
(12-2) 特定元方事業者の指名 9
(13)　施工計画書 9
(14)　労働基準監督署への提出書類 10
(14-2)　下請負人（建設用重機械使用）通知書　(約款第７条) 10
(15)　契約目的物の部分使用（約款第３３条）と中間確認検査 10
(15-2)　受注者からの中間確認検査依頼 10
(16)　設計変更協議書・通知書 10
(17)　再生資源利用計画書 11
(18)　産業廃棄物処理 11
(19)　工事写真　(約款第１４条) 11
(20)　完了届及び指定部分完了届　(約款第３１条及び第３９条) 12
(21)　受渡書及び指定部分受渡書　(約款第３１条及び第３９条) 12
(22)　請求書　(約款第３２条) 12
(23)　完成図書等 12
(24)　電子納品 12
3　主な書類の提出時期 13
第２節　施工計画書 14
1　記載内容 14
(1) 記載項目 14
(2)　施工計画書の作成要領 15
(3)　提出時期 18
第３節　施　工 19
1　共　通 19
(1) 一般事項 19
(2) 福岡市工事成績評定要領について 19
(3) 安全管理 19
(4) 共通仮設工事 20
2　建築工事 20

第４節　化学物質（ＶＯＣ）の室内空気中の濃度測定 20
第５節　工事写真 21
第６節　検査 22
1　検査の種類 22
2　検査課検査を受ける場合の注意事項 22
3　工事成績評定(契約金額が 250 万円を超えるもの) 23
第７節　完成図書等 25
1　完成図書等の提出部数と提出先 25
2　保全に関する説明資料等 26
3　完成図 26
4　施設台帳（電子データ） 26
第８節　機器処理要領 27
1　電気設備 27
(1)　ＰＣＢ使用電気機器の処理 27
2　機械設備 27
(1)　フロン類使用機器の撤去処理 27
第９節　かし点検 28
1　趣旨 28
2　範囲 28
3　対象工事 28
4　かし点検 28
5　かし点検の期限，時期 28
6　自主点検 28
7　かし修補 28
8　かし修補完了の報告 28

第１節　一般事項

１　準拠図書　（約款第１条）

工事は，設計図書に基づいて施工するものとし，設計図書に記載されていない事項は，国土交通省大臣官房官庁営繕部監修 ”最新版”の，

- **「公共建築工事標準仕様書」，「公共建築改修工事標準仕様書」，「公共建築工事標準図」（建築工事編）**
- **「建築工事監理指針（上・下巻）」，「建築改修工事監理指針（上・下巻）」**

に準じて施工してください。

工事写真は，福岡市財政局技術監理部技術監理課制定**「福岡市建築・設備工事写真撮影要領」**及び**「建築工事写真撮影の手引き」**に準じて，施工写真を撮影・整理してください。

２　提出書類等

(1)　着手届

「着手届」(別紙 1)は所定の事項を記載し監督員に１週間以内に提出してください。

なお，「提出日」は通常「着手日」（工期開始日第１日目）となりますが，市役所閉庁日（土，日曜日，祝日）の場合は，休み明けの日を「提出日」としてください。

「提出日」とは用紙右上の日付であり，その他の日付(契約日，着手日，工期)は契約書のとおりです。

(2)　現場代理人及び技術者通知書　（約款第１０条）

「現場代理人及び技術者通知書」(別紙 2)は所定の事項を記入し，監督員に１週間以内に提出してください。提出日は着手届と同じ日としてください。この際，雇用関係を次のいずれかの方法で確認させていただくことがあります。

(イ)健康保険被保険者証の写し
(ロ)健康保険標準報酬決定通知書の写し
(ハ)市区町村が作成する特別徴収税額の通知書・変更通知書の写し
(ニ)受注者の雇用証明書(上記１～３までの書類がなく，雇用関係が確認できない場合に限る。)

「現場代理人」は，現場に常駐し，現場の運営取締まりを行い，受注者の代理としての役目があります。

ただし，工事現場における運営，取締り及び権限の行使に支障がなく，かつ，発注者との連絡体制が確保されると発注者が認めたときは，現場代理人について工事現場における常駐を要しないこととする場合があります。

「技術者」は，工事施工の技術上の監理を司る役目があり，技術者の種類に応じた資格が必要です。元請工事における一次下請金額の合計が 4,500 万円以上の建築工事（専門工事は 3,000 万円以上）は監理技術者，それ以外の建築工事では，主任技術者を選任してください。

なお，公共性のある工作物で請負金額が 2,500 万円以上の工事について，技術者の専任が義務付けられています。

履歴書の職歴欄には，会社歴と工事歴の２つを記入してください。

工事歴は，**主任技術者及び監理技術者の要件**を満たすことが判断できるように，公共工事を優先して記入してください。また，免許，資格を記入してください。

履歴書の作成日は，契約日又は着手日としてください。提出日ではないので注意してください。

○監理技術者等の途中交代について

建設工事の適正な施工の確保を阻害する恐れがあることから，施工管理をつかさどっている監理技術者等の工期途中での交代は，当該工事における入札・契約手続きの公平性の確保を踏まえた上で，慎重かつ必要最小限とする必要があることから以下の点を留意してください。

ア　一般競争入札及び制限付一般競争入札により契約を締結した工事については，入札参加資格として配置予定技術者の要件を設定し，審査を行っているため，原則として技術者の途中交代はできません。当該工事において，死亡，傷病または退職等やむを得ない理由により技術者の途中交代を希望する場合は，契約担当課と（総合評価案件の場合は財政局技術監理部技術企画課とも）事前協議の必要がありますので，監督員に申し出てください。

イ　途中交代する場合は，発注者と受注者との協議により，交代の時期は工程上一定の区切りと認められる時点とするほか，交代前後における監理技術者等の技術力が同等以上に確保されるとともに，工事の規模，難易度等に応じ一定期間重複して工事現場に配置するなどの措置をとることにより，工事の継続性，品質確保等に支障がないように配慮してください。

ウ　協議においては，受注者が工事現場に配置する監理技術者等及びその他の技術者の職務分担，本支店等の支援体制等に関する情報を受注者に説明するようにしてください。

エ　協議の結果，途中交代する場合は，現場代理人及び技術者通知書（別紙 2）に必要事項を記載して監督員に提出してください。（※「（変更）」と記載する）

○現場代理人及び技術者の適正配置に関する運用について

建設工事の適正・円滑な施工を確保するため，現場代理人の常駐義務の緩和，営業所ごとに置くこととされている専任の技術者の配置等について，福岡市における取扱いを以下のとおり定めています。

		専任を要しない工事 注1）		専任を要する工事 注2）	
		現場代理人	主任（監理）技術者	現場代理人	主任（監理）技術者
工事一同	営業所の専任技術者	兼任可 注3）	兼任可 注3）	兼任不可	兼任不可
	現場代理人		兼任可		兼任可
工事別途	営業所の専任技術者	兼任不可	兼任不可	兼任不可	兼任不可
	現場代理人	兼任可	兼任可	兼任不可	兼任不可
	主任（監理）技術者		兼任可		兼任不可 注4）

注１）専任を要しない工事とは，請負代金の額が 2,500 万円（建築一式工事は，5,000 万円）未満の工事をいう。

注２）専任を要する工事とは，請負代金の額が 2,500 万円（建築一式工事は，5,000 万円）以上の工事をいう。

注３）営業所の専任技術者が兼任できる工事は，予定価格が 2,000 万円以下の場合に限る。

注４）両現場が密接な関係にある場合や，工作物に一体性若しくは連続性が認められる場合で，相互の間隔が近接（隘路距離５㎞程度）している場合は兼任可。ただし，専任の監理技術者については適用しない。

また併せて，建設工事の現場に置くこととされている主任（監理）技術者の専任を要しない期間及び主任（監理）技術者の直接的かつ恒常的な雇用関係についても取扱いを定めています。

※詳細は福岡市ホームページに掲載しています。

福岡市HP ＞経済・産業・ビジネス ＞ 契約・入札・公共工事・公募 ＞ 公共工事の技術情報 ＞ 現場代理人及び技術者の適正配置に関する取扱い

「現場代理人及び技術者通知書」（別紙２）の記載例

工事名，工事場所，契約金額，契約年月日，履行期間は契約書（請書）のとおりに記入する。

提出日は「着手届」と同一

ゴム印で可

途中交代時は「変更」を記入

現場代理人及び技術者通知書（変更）

平成***２７***年　***７***月　***３***日

（あて先）福岡市長

契約課登録印を使用

住所　***福岡市中央区天神２丁目２番２号***

受注者

氏名　***○○建設 株式会社***　印

代表取締役　福岡　福夫

工　事　名	***○○中学校 △△□□新築工事*** ←--- 契約書の件名を記入		
工 事 場 所	***福岡市○○区○○□丁目□番□□号*** ←--- 契約書の履行場所を記入		
契 約 金 額	***￥　○○，○○○，○○○－*** ←--- 契約書の契約金額を記入		
契約年月日	平成 ***２７***年　***７*** 月　***２*** 日	履 行 期 間	平成***２７***年　***７***月***３***日から 平成***２８***年　***３***月***15***日まで ***ただし、1期工事については 平成２７年８月３１日まで***
現場代理人氏名	***福岡　太郎***		指定工期がある場合は追記
技術者氏名	***同上***	該当技術者の種　類 1～5までの該当番号を○で囲む	①. 主任技術者 2. 専任の主任技術者 3. 監理技術者 4. 専任の監理技術者 5. 専門技術者
技術者氏名			
摘 要			

現場代理人が，技術者の要件を満たさない場合は別の人

①主任技術者･･･契約金額＜4,500 万円　又は
　　契約金額＜5,000 万円（かつ　下請け発注額の合計＜4,500 万円）
②専任の主任技術者･･･契約金額≧5,000 万円
　　（かつ　下請け発注額の合計＜4,500 万円）
③監理技術者･･･4,500 万円≦契約金額＜5,000 万円
　　（かつ　下請け発注額の合計≧4,500 万円）
④専任の監理技術者･･･契約金額≧5,000 万
　　（かつ　下請け発注額の合計≧4,500 万円）

「履歴書」の記載例

着手届の提出日ではない(契約日又は着手日)

本工事にはすべてこの印を使用

会社住所ではなく個人の住所

(平成２７年　７月　２日作成)

浸透印(通称シヤチハタ)は不可とする

履　歴　書

(現場代理人・技術者)

住　所　***福岡市〇〇区〇〇〇丁目〇番〇号***

氏　名　***福 岡　太 郎***　(福岡)

生年月日　昭和／平成　***〇〇*** 年 ***〇〇*** 月 ***〇〇*** 日生

学　歴 (最終学歴)	***平成〇〇年〇〇月　〇〇県立〇〇学校　□□科卒業***	
職　歴	***平成〇〇年〇〇月　〇〇建設株式会社入社　現在に至る***	
	年　月	
	平成〇〇年〇〇月　〇〇△△改修工事	※完了年月を記入（以下同じ）
	平成〇〇年〇〇月　〇〇センター△△改修工事	
	平成〇〇年〇〇月　〇〇施設新築工事	
	平成〇〇年〇〇月　〇〇施設改修工事	
	平成〇〇年〇〇月　〇〇学校内部改造工事	
免許・資格	***１級建築工事施工管理技士　N01234567　平成〇〇年〇〇月〇〇日*** 取得(又は登録)	
	１級建築士　N01234567　平成〇〇年〇〇月〇〇日 取得(又は登録)	
営業所の専任技術者	該当する　[該当しない]	※どちらかを〇で囲む
兼任する工　事	①発注機関名称	***福岡市***
	②工事名	***〇〇〇〇〇〇改修工事***
	③工事場所	***福岡市〇〇区〇〇〇丁目〇番〇号***
	④契約金額	***１２，３４５，０００円***
	⑤履行期間	***平成２７年５月１０日から平成２７年１１月３０日まで***
	⑥兼任の種類	[現場代理人]　主任技術者　※該当を〇で囲む

↑既に他の工事の現場代理人，技術者となっている場合に記入してください。

(3)　地場企業及び地場企業資材・製品の活用について

平成２４年２月１日起工の工事より，地場企業の受注機会の増大及び地場企業資材・製品の使用促進を図るための取り組みを行っています。特記仕様書の内容を確認の上，必要書類の提出をお願いします。

- 地場企業下請不使用理由書（別紙 5-1）
- 建設資材使用報告書（別紙 5-2）

(4)　建設リサイクルの届出（建設リサイクル法に関する「届出書の手引き」参照）

建設工事に伴い，「建設工事に係る資材の再資源化等に関する法律(以下「建設リサイクル法」)」に定められた工事（現場説明書の最後に建設リサイクル法適用工事かどうかの記述がありますので確認してください。）を施工する場合は，特定の建設資材について，分別解体等及び再資源化等を促進する必要があります。また，建設リサイクル法によって次の書類を現地工事に着手する１日前までに，環境局産業廃棄物指導課で確認を受けたうえで，住宅都市局建築指導部建築物安全推進課空家対策・リサイクル係へ提出する必要があります。

また，工事終了後に**「再資源化報告書」**(別紙 13)を提出してください。

- **通知書**　(別紙 9)
- **分別解体等の計画等**　(別紙 10～12)
- 案内図　(位置図)
- 解体工事の場合はカラー写真（外観写真２面），その他は設計図（配置図，平面図，立面図）
- 工程表
- 契約書表紙及び契約書の別紙(建設工事に係る再資源化等に関する法律に基づく解体費用等)の写し

別　紙

【参考】建設工事に係る資源の再資源化に関する法律（建設リサイクル法）に基づく通知及び契約書の記載事項等に関する取扱要領　　作成　平成１４年５月３０日
（最新版を適用する）

『建設工事に係る資材の再資源化等に関する法律』届出書の手引き　(平成２６年５月版)

福岡市HP ＞ くらし･手続き･環境 ＞住宅･建築 ＞ 建築に関する手続き等 ＞ 建設ﾘｻｲｸﾙ法に関する手続き ＞ 建設ﾘｻｲｸﾙ法の概要

(5)　工事実績情報の登録（CORINS）

請負金額 500 万円以上の工事においては，受注時，訂正時，途中変更時，竣工時に（一財）日本建設情報総合センター(ＪＡＣＩＣ)に 10 日(土日祝日を除く)以内に工事情報の登録を行います。

実績登録時に発行される「登録のための確認のお願い」を監督員に提出し，確認を受けてください。確認後，監督員は，署名，捺印及び電子メールアドレスを記載し，書類を請負者に返却しますので，その内容で登録を行ってください。

登録後，「登録内容確認書」が発行されますので，１部は保管し，１部は監督員へ提出してください。

なお，工事実績情報の登録手続きを所定の期間内に行うことが出来なかった場合，**理由書**（別紙 19）を提出してください。

また，工期途中で市監督員が異動等により変更になった場合，その時点での変更登録は不要です。次回登録時（竣工時など）に，併せて変更してください。

別　紙
【参考】工事実績情報の登録（CORINS）について　　作成　平成１５年５月１日

(6)　公共工事の入札及び契約の適正化について　（約款第６条及び第１０条）

ア　本市発注工事における受注者の適正な技術者配置について

建設業法では，建設工事の適正な施行の確保を図るため，建設工事現場における施工の技術上の管理を行う者として，主任技術者又は監理技術者を工事請負金額が，2,500 万円（建築一式工事の場合 5,000 万円）以上は専任で設置する事を求めています。

本市においても，国土交通省が推進している「発注者支援データベース・システム」を活用して，監理技術者の資格及び他工事との重複状況を確認します。

また，選任された監理技術者は，資格者証の携帯が義務づけられ，発注者の請求があったときは資格者証を提示しなければなりません。

・　**対象工事**

請負契約金額が 2,500 万円(建築一式工事の場合 5,000 万円)以上の建設工事とする。

・　**入札前に確認を行う工事**

１億円以上の一般競争入札とする。

なお，虚偽の申請書の提出を行った者の入札は無効とされます。

・　**契約後に確認を行う工事**

請負契約金額 2,500 万円(建築一式工事の場合は 5,000 万円)以上とし，市担当者から契約課へ現場代理人及び技術者通知書のコピーを提出する。

なお，虚為の申請をおこなった受注者へは，改善を求め改善が確認できるまでは着工を見合わせる。また，着工している場合は工事を一時中止する。改善が確認できれば工事着工または工事続行となる。改善の指導に従わないときは，関係法令，規則等の規定に違反したものとみなし契約解除及び指名停止等の措置をおこなう。

（平成 12 年８月８日施行　平成 13 年４月１日改訂）

イ　施工体制の把握について

公共工事の入札及び契約の適正化の促進に関する法律では，・公共工事の入札及び契約過程並びに契約内容の透明化　・入札参加者又は契約の相手方となろうとする者の間の公正な競争の促進　・入札から契約までの間の談合その他不正行為の排除の徹底　・契約された公共工事の適正な施工の確保をおこなうために，下記の事項について実施します。

・　**対象工事**

全ての工事を対象とします。

なお，「建設業法等の一部を改正する法律（平成 26 年法律第 55 号）」により，平成 27 年 4 月 1 日以降に契約が締結された公共工事については，施工体制台帳及び施工体系図の作成が下請契約を締結する全ての工事に義務付けられました。

施工体制台帳を作成する建設業者に該当することとなったときは，遅滞なく，一次下請負人に対し施工体制台帳作成工事である旨の通知を行うとともに，工事現場の見やすい場所にその旨が記載された書面を掲示し，施工体制台帳及び施工体系図を整備します。（建設業法施行規則第１４条の３）

・　施工体制台帳等及び施工体系図の作成

施工体制台帳は，「**施工体制台帳**（別紙 14），**工事作業所災害防止協議会兼施工体系図**（別紙 15），**再下請負通知書**（別紙 17），**下請負業者編成表**（別紙 18）等」で編成され，作成は発注者から直接請負った受注者が，施工するために締結した下請負人(再下請負人含む)毎の施工分担関係が明らかとなるよう添付資料(下請負契約書のコピー(契約金額，契約(業務)内容))を基に作成してください。

また，受注者と下請負人の全ての主任技術者の顔写真を貼り付けた「**工事担当技術者台帳**（別紙 16）」については原則として作成を要しないものとしますが，工事の施工体制をより明確にするために任意で作成した場合は施工体制台帳に添付してください。（工事現場への掲示は必要ありません。）

工事作業所災害防止協議会兼施工体系図（以下「施工体系図」という。）は，施工体制台帳をもとに施工体制台帳の要約版として下請負人名称(再下請負人を含む)，具体的な工種を記入した樹状図等により作成してください。

なお，下請契約を締結しない工事については，施工体制台帳及び施工体系図の作成は不要です。

・　施工体系図の掲示

下請契約を締結する工事については，施工体系図を下請負人の遅くとも契約期間開始日までに工事関係者が見やすい場所及び公衆が見やすい場所に掲示してください。なお，下請負人の契約期間などにより施工体系に変更があった場合は速やか(下請負人の契約期間開始日まで)に施工体系図を変更のうえ掲示してください。

・　施工体制台帳等写しの提出及び把握

受注者は，施工体制台帳及び施工体系図を作成した時は，その写しを速やかに提出してください。また，一次下請業者に地場業者を使用しない場合は，事前にその理由を付した**地場企業下請不使用理由書**（別紙 5-1）を書面及び電子ファイルにより監督員に提出してください。

なお，内容の変更があった場合も同様に変更をおこなってください。

現地着手時，履行期間中に提出された施工体制台帳及び施工体系図の記載内容の調査及び現地施工体制の状況を聞き取り調査などにより施工体制の把握をします。

ウ　工事現場における施工体制の点検要領

・　施工体制台帳等の記載内容の点検

ⅰ）受注者より施工体制台帳等の提出があった時点で施工体制台帳等の記載内容を監督員（委託監督員）等が確認します。

ⅱ）完成検査時に検査員が確認します。

・　施工体制の確認に関する点検

ⅰ）工事着手前，工事施工中（施工当初・変更時・施工中適宜）に監督員が点検します。

ⅱ）一括下請けなど施工体制に関する点検を抜き打ちで行う場合があります。

ⅲ）中間技術検査等，各段階の検査時において点検を行います。

・　不備が発覚した場合の措置

ⅰ）上記点検時に記載内容等に不備があった場合等においては，監督課，検査課が連携して工事成績評定での減点措置を行う場合があります。

ⅱ）虚偽の記載や一括下請け等悪質なケースが判明した場合は，関連部署と協議の上，建設業許可部局への通知や指名停止等の措置を行う場合があります。

・ **施工体制の点検への協力**

入札契約適正化法第１５条第３項により，発注者の点検に協力をお願いします。

(7)　建設業退職金共済制度に係る報告書

建設業退職金共済制度の対象工事は本市が発注する全ての工事請負契約が対象となります。受注者（元請），下請負業者ともにそれぞれの退職金制度がある場合は，それがわかる書類(退職金共済制度加入証明書，就業規則等)を準備し監督員の確認を受けてください。

退職金共済証紙（以下「証紙」という。）は，工事受注者が当該工事ごとの建退共制度の対象労働者数及び対象就労(予定)日数を的確に把握し，必要枚数を購入してください。

なお，平成２５年６月１日からは，受注者において保有している残余証紙を使用することができます。

対象労働者数及び対象就労(予定)日数の把握が困難な場合には，**「共済証紙購入の考え方」**(別紙 21)を参考に購入してください。購入証紙または使用する残余証紙は，対象労働者への配布が確認できるよう受払簿を整備し管理してください。

証紙を購入した場合は，(契約者が発注者へ)と注記してある「掛金収納書」を提出してください。発注者名は福岡市長とし，元請契約の工事番号及び工事名には工事件名を記入してください。

「建設業退職金共済制度に係る報告書」(別紙 20)と掛金収納書(報告書裏面に貼付)は，工事請負契約締結後１ヶ月以内および工事が完了し，完了届を提出するときに監督員に提出してください。なお，提出日は，当初報告時で購入証紙がある場合は「掛金納付」の日付，残余証紙のみ使用する場合は監督員に提出する日とし，完了報告時は「完了届」と同じ日付にしてください。

契約締結後１ヶ月以内に掛金収納書を提出できない事情が認められる場合は「建設業退職金共済制度に係る報告書」に理由を記載の上提出してください。

検査時には以下の書類を提出してください。

ⅰ）共済証紙受払簿（参考）

ⅱ）共済証紙個人用受払総括表（参考）

(8)　前金払請求書　（約款第３４条）

「前金払請求書」(別紙 22)は契約金額が 100 万円を超えるもので，前金払を請求する時の申請書です。「前金払請求書」「保証証書(○○建設保証（株）)」「請求書」を発注課に履行期限（履行期間が２年度以上にわたる契約の最終年度以外は，当該年度末日）前１月までに提出してください。

２年以上にまたがる工事の場合は，初年度の前払金の支払いについては予算が確保されている必要があり，契約書で確認してください。用紙は発注課（又は工事担当課）から~~で~~受け取るか下記からダウンロードしてください。

様式：福岡市 HP　＞　経済・産業・ビジネス　＞　契約・入札・公共工事・公募　＞　契約情報　＞ダウンロード

(9)　中間前金払請求書　（約款第３４条の２）

前金払を受けた工事請負契約で，履行期間が３ヶ月以上の時に該当要件を満足する場合に，中間前金払を請求する時の申請書です。

ただし，請求は履行期限（履行期間が２年度以上にわたる契約の最終年度以外は，当該年度末日）前１月までとなっています。

ア　中間前金払の要件に該当する場合は，**「中間前金払認定請求書」**(別紙 23)　**「工事履行報告書」**(別紙 24)　**「中間前金払時工事工程表」**(別紙 25)を発注課へ提出してください。

イ　発注課は，中間前金払の要件に該当する場合は直ちに(遅くとも 10 日以内)**「中間前金払認定調書」**(別紙 26)を交付します。

ウ　受注者は，交付された「中間前金払認定調書」により保証事業会社と「保証契約」を締結し「保証証書」を受領してください。

エ　受注者は，**「中間前金払請求書」**(別紙 27)「保証証書」「請求書」を揃えて発注課へ提出(請求)してください。

複数年以上の履行期間が設定されている場合は，担当者と協議してください。

(10)　部分払申請書　（約款第３８条）

「部分払申請書」(別紙 28)は，契約金額が 300 万円を超え，かつ工期が３ヶ月以上で出来高が 40%超える場合に，工事契約書第 38 条の回数以内で，部分払いを請求する時の申請書です。市長を受取人とする「火災保険保証書」「部分払申請書」「工事写真」「請求書」を添付して提出してください。

なお，工場製作機器などで，機器製作完了により出来高請求をおこなう場合は，「火災保険証書」「部分払申請書」「工事写真」「請求書」類と併せて，**「工場等における部分払検査依頼」**(別紙 29)を提出しなければなりません。

※ 火災保険保証期間は，履行期間＋21 日以上としてください。

(11)　承諾図　（約款第９条）

設計図書の性能，基準を満足する部材等を選定のうえ，部材等の図面，仕様書をまとめてファイル等に綴じて承諾図とし，監督員に提出のうえ承諾を受けてください。

承諾図の提出部数は**１部**です。

(12)　工事工程表　（約款第３条）

「工事工程表」の提出を「特記仕様書」で義務付けている場合は，契約締結後１０日以内に提出してください。

施工計画書には，**「工事工程表」**(別紙 33)をつけてください。

(12-2) 特定元方事業者の指名

労働安全衛生法 15 条，30 条等の規定により，複数の受注者が入っている工事現場において，市はそのうちの一人の特定元方事業者を法 30 条第１項に定める措置を講ずべきものとして指名を行いますので，**同意書**(別紙 36)を提出してください。（通常は，建築工事の工事金額がもっとも大きいことが多いので建築業者が指名されることが多いのですが，設備が主となる工事（例：給水施設改良工事，空調設備改良工事）においては設備業者が特定元方事業者の指名されることになります。）

特定元方事業者は，労働安全衛生法第 30 条，労働安全規則 635 条に基づいて，工事現場における災害防止協議会の設置，運営等を行わなければなりません。また，作業者の人数により統括安全衛生責任者等の選任が必要になる場合もあります。

常時従事する労働者が 10 人未満の工事を除き，労働基準監督署へ「特定元方事業開始報告」の提出が必要です。

(13)　施工計画書

施工計画書は「Ⅰ　総合施工計画書」と「Ⅱ　工種別施工計画書」からなっています。実際の現地工事着手前に，**「施工計画書」**(別紙 34)を１部提出してください。

提出内容については，監督員と協議のうえ提出してください。詳細については，第２節，第３節を参照してください。

(14)　労働基準監督署への提出書類

工事規模，内容により，労働基準監督署へ下記の書類の提出が必要になります。

共同企業体代表届，総括安全衛生管理者・安全管理者専任報告，衛生管理者・産業医選任報告，建設物・機械等設置・移転・変更届（足場１０ｍ以上他），建設工事・土石採取計画書，特定元方事業開始報告，統括安全衛生責任者選任報告，元方安全衛生管理者選任報告，店社安全衛生管理者選任報告

(14-2)　下請負人（建設用重機械使用）通知書　（約款第７条）

「下請負人(建設用重機械使用)通知書」(別紙 48)は，下請負人決定後速やかに提出してください。建設用重機械(クレーン類(吊上能力 20ｔ以上)等)を使用する場合のみ必要です。

(15)　契約目的物の部分使用（約款第３３条）と中間確認検査

発注者は，建設工事請負契約書第 33 条（部分使用）の規定により，監督員による検査（確認を含む）または必要に応じて検査担当課による中間確認検査の結果，適合が確認されれば受注者の承諾を得たうえで契約目的物の一部又は全部を引渡し前に使用することができます。

中間確認検査実施の有無により以下のいずれかの手続きを行います。なお，実施の有無については，監督課と検査担当課との事前協議により決定します。

ア　中間確認検査を実施する場合

- **「市の理由による中間確認検査依頼書」**（別紙 55）を市の発注課（主管課）で作成し，検査担当課へ提出します。
- 受注者は，発注者からの部分使用の要望を承諾する時は**「契約目的物の部分使用承諾書」**（別紙 56）を作成し，監督員に提出してください。

イ　中間確認検査を実施しない場合

受注者は，発注者からの部分使用の要望を承諾する時は**「契約目的物の部分使用承諾書」**（別紙 56-2）（中間確認検査を実施しない場合）を作成し，監督課に提出してください。

(15-2)　受注者からの中間確認検査依頼

受注者は，工事請負範囲内の履行確認（不可視部分，工場検査，性能確認など）のため，発注者に中間確認検査を依頼する時は，**「受注者の理由による中間確認検査依頼書」**（別紙 57）を作成し，監督課に提出してください。

(16)　設計変更協議書・通知書

設計変更を行う場合は，「福岡市設計変更ガイドライン」に基づき，受発注者間で変更内容及び費用負担について，双方合意の上で**「協議書」**(別紙50-1)及び**「通知書」**(別紙51)を取り交わし，施工を行ってください。

別　紙
福岡市設計変更ガイドライン（建築・設備工事編）　（制定：平成２２年４月）
改訂：平成２５年４月

様式：福岡市 HP ＞ 経済・産業・ビジネス ＞ 契約・入札・公共工事・公募 ＞ 公共工事の技術基準 ＞ 設計変更ガイドライン（建築・設備工事編）

(17)　再生資源利用計画書

福岡市では，「建設工事に係る資材の再資源化に関する法律」などの趣旨に基づき，国土交通省九州地方整備局等と連携して平成２７年３月に「九州地方における建設リサイクル推進計画２０１４（九州地方建設副産物対策連絡協議会）」を策定し，リサイクル材の使用を進めています。路面復旧におけるアスファルトや路盤材，基礎材等で使用する砕石，砂などに再生材を使用した場合又は撤去工事などで建設副産物の発生がある場合は，**「再生資源利用計画書（実施書）－建設資材搬入工事用－」**(別紙 58)及び**「再生資源利用促進計画書（実施書）－建設副産物搬出工事用－」**(別紙 59)を受注者で作成し，監督課に提出してください。［対象工事：請負金額１００万円以上の工事すべて(福岡市の統計作成)］

建設汚泥についても，「建設汚泥の再利用に関するガイドライン(国土交通省)」により，「発生抑制の徹底」，「再利用の促進」，「適正処理の推進」に努め，「建設汚泥再生品」の積極的な利用に努めてください。

(18)　産業廃棄物処理

産業廃棄物(残材，梱包材，端切れ材)は，受注者（排出事業者）が責任を持って処理するように法律で定められており，関連工事の受注者や下請業者等に一括して処理を任せる事は違法となります。受注者毎に産業廃棄物処理業者と契約書を交わし，他の受注者との排出区別がつく形で，適切に処理をおこない，写真とマニフェストで確認できるようにしてください。

なお，監督員又は検査員から指示を受けた際にスムーズに提示できるよう，下記の書類を整理しておいてください。

ア　産業廃棄物処理委託契約書

- 排出事業者と収集運搬業者及び処分業者(中間又は最終)が結ぶ「産業廃棄物処理委託契約書」
- 産業廃棄物が処理受託者の事業範囲である事を証する許可証等

イ　収集運搬業者及び処分業者の許可内容

- 所轄の許可証（政令市長又は県知事）
- 中間処理の場合は，最終処分先(所在，名称，許可内容，契約書等)

※収集運搬業者の許可制度については，平成２３年４月１日より取り扱いが一部変更になっておりますので，詳細は福岡市ＨＰで確認をお願いします。

福岡市 HP ＞ 福岡市の環境 ＞ ごみ・３Ｒ情報 ＞ 事業所のごみ ＞ 産業廃棄物収集運搬業の許可制度が変わりました

ウ　産業廃棄物管理票(マニフェスト)Ａ票 Ｂ２票 Ｄ票 Ｅ票（原本）

ただし，中間処理業者へ搬出した場合のＥ票については，伝票交付後 180 日間以内の返送猶予期間があるため，検査時に書類が間に合わない場合は，監督員が後日確認を行います。

(19)　工事写真　（約款第１４条）

「工事写真」(別紙 62)は，第５節　工事写真　に基づいて所定の事項を記入及び編集し，監督員へ完成日(閉庁日の場合休み明けの日)に「完了届」と一緒に提出してください。文字の記入は手書き又はハンドライターとし，ラベルシール等の貼付は無効とします。

写真台紙は，Ａ４版フリーアルバム（差込式）又は(別紙 63)の様式とし，記事欄には「工事中」の記入の必要はありません。記事欄の誤字等の訂正は，現場代理人の押印（「現場代理人及び技術者通知書」の履歴書に押印した印鑑と同一のもの）が必要です。

なお，※「写真分類の名称」を「着手前」「工事中」「完成」とし，これらの始まるペ

ージには，各々インデックスを貼ってください。

(20)　完了届及び指定部分完了届　（約款第３１条及び第３９条）

・　全体工事の完成は，**「完了届」**(別紙 64)に所定の事項を記入し，完成日までに監督員に提出してください。なお，完成日が市役所閉庁日(土，日曜日，祝日)の場合は，休み明けの日を提出日にしてください。また，全体工事期間内に，但し書きによる指定部分の工期がなされている場合の指定部分完成の届けは，**「指定部分完了届」**(別紙 65)となります。

(21)　受渡書及び指定部分受渡書　（約款第３１条及び第３９条）

・　全体工事完成の受渡しは，**「受渡書」**(別紙 66)に必要事項を記入して，完成検査合格後に提出してください。また，全体工事期間内の但し書きによる指定工期部分の完了時は，「指定部分完了届」(別紙 65)，**「指定部分受渡書」**(別紙 67)となります。

(22)　請求書　（約款第３２条）

「請求書」は，必要事項を記入して完成検査合格後に提出してください。なお，口座が二つ以上ある場合は，口座番号等を記入してください。

用紙は，福岡市ホームページ（福岡市ホームページ内で「会計用請求書」で検索）でダウンロードできます。(コピー可)

(23)　完成図書等

・　「完成図書等」は，第７節　完成図書等　を参照のうえ特記仕様書により作成し，提出してください。

・　完成図書等の提出は，監督員から指示があった場合はそれに従ってください。

・　監督員からの指示により施設管理者へ引き渡す場合は，内容を説明のうえ行ってください。この時，**「完成図書受渡書」**(別紙 71)を取っておいてください。

なお，内容，引き渡し場所等について，監督員から指示があった場合はそれに従ってください。

(24)　電子納品

・　「福岡市電子納品の手引き（建築・設備工事編）」に基づき必要書類を電子納品してください。

３　主な書類の提出時期

表－１　　※　○印は必ず提出するもの

時　期	提　出　図　書	※	備　考
着　手　時	着手届	○	別紙1
	現場代理人及び技術者通知書	○	別紙2
工事着手１日前	建設リサイクル届（適用工事のみ）		別紙9～12
契約締結後 １０日以内	コリンズ「工事実績受注登録」 「登録のための確認のお願い」,「登録内容確認書」		請負金額500万円以上の工事
	※ 施設利用者及び管理者への工事案内文		
	請負代金内訳書，工程表		特記仕様書で義務付の工事
契約締結後 １ヶ月以内	「建設業退職金共済制度に係る報告書」(当初)	○	別紙20
着　手　後 速 や か に	施工体制台帳		下請契約する工事　別紙14
	工事作業所災害防止協議会兼施工体系図		下請契約する工事　別紙15
	地場企業下請不使用理由書		別紙5-1
	建設資材使用報告書		別紙5-2
	承諾図	○	
	施工計画書 (総合施工計画書・工種別施工計画書)	○	別紙34　～
	下請負人（建設用重機械使用）通知書		別紙48
履行期限の１月前	前金払請求書【条件　第１節２（８）参照】		別紙22
	中間前金払請求書【条件　第１節２（９）参照】		別紙23　～
ただし書き 指定完了時	指定部分完了届		別紙65　　＊１
	指定部分受渡書		別紙67
完　了　時	（手持ち）産業廃棄物処理委託契約，許可証，マニフェストA･B2･D･E票の原本等		【第１節２（１８）】
	再生資源利用実施書：建設資材搬入工事用		別紙58 請負金額100万円以上の工事
	再生資源利用促進実施書：建設資材搬出工事用		別紙59 請負金額100万円以上の工事
	再資源化等完了報告書		別紙13
	建退共関係書類 「建設業退職金共済制度に係る報告書」(完了時)	○	別紙20
	工事写真	○	別紙62，63
	完了届	○	別紙64
	受渡書	○	別紙66
	請求書	○	
完了後10日以内	コリンズ「工事実績報告竣工登録」		請負金額500万円以上の工事
検　　査	完成図書	○	
	完成図書受渡書の写し	○	別紙71

注１：福祉のまちづくり条例（特定施設）の完了検査（施行規則第６条，９条）
- 完了写真は［完了写真撮影要領］による。
- 添付書類等については，住宅都市局建築審査課（交通機関の施設は保健福祉局政策推進課）と協議のこと。

＊１：指定部分払の留意書類
- 指定部分工事写真，産廃処理関係書類，請求書

第２節　施工計画書

１　記載内容

(1) 記載項目

施工計画書(別紙 34)は下記の内容に基づき，１．発注等級による作成基準で指定する項目を作成してください。

なお，下記の内容のほか，工事内容により監督員の指示する項目についても記載してください。

共　　通	建　築　工　事
Ⅰ　総合施工計画書 １　工事概要 ２　付近見取図(搬入ルート図等含む) ３　請負者の組織 （１）現場施工体制組織表 （２）現場管理体制 （３）安全衛生管理計画概要 （４）安全衛生管理計画表 （５）施工に必要な資格者 （６）作業時間帯 その他書類を巻末に添付 ４　現場仮設計画 （１）仮設物の大きさ及び配置 （２）電力・電話・給排水等の引込み並びに火を扱う場所 （３）工事施工のための仮設 （４）仮設物の期間 ５　予想される災害・公害の種類と対策 ６　出入口の管理 （１）関係者以外の立入禁止 （２）出入口の交通安全 ７　危険箇所の点検方法 （１）高所作業区域 （２）重量物搬入区域 ８　緊急連絡体制（夜間も含む） ９　火災予防 （１）現場事務所 （２）作業員詰所・材料置場 （３）現場内 １０．夜間警戒 （１）工事期間中 （２）配管布設期間 （３）機器搬入後 （４）機器据付以後 １１　服務規則 （１）服　装 （２）ヘルメット，安全靴，安全帯 （３）腕　章 （４）入場許可証 １２　工事工程表	Ⅱ　工種別施工計画書 １　工事一般 （１）建築，機械設備工事との施工区分 （２）材料搬入方法 （３）材料の保管場所 （４）作業場所 （５）産業廃棄物の処理方法 （６）残土処理方法 （７）発生材の処理方法 （８）関係法規との適合 （９）官公庁その他許認可，届出書類 ２　施工 （１）施工図の提出項目 （２）技能士の証明資料の内容 （３）技能資格者の資格証明資料の内容 （４）一工程の施工完了，施工途中の監督員の指示事項の完了報告 （５）測定対象化学物質の測定方法，対象室，測定箇所数の内容（特記がある場合） ３　工種毎の施工計画 ４　品質計画 ５　試験，検査 （１）官庁等検査を受ける工種 （２）施工の試験を行う内容 ６　社内検査 添付書類 （１）資格者証の写し （２）各種様式一式 例 （ア）作業員名簿 （イ）作業日誌 （ウ）入場者教育 （エ）安全教育実施要領 （オ）作業予定報告・指示書 （カ）危険予知活動報告書（安全ミーティング） （キ）安全指導票 （ク）是正事項報告書 （ケ）持込機械等使用届・点検表 （コ）その他必要なもの

作成にあたっては，**施工計画書記載例**(別紙 35)を参考に各工事内容及び工事現場の状況にあわせて作成してください。

特に，安全対策については労働安全衛生法，同安全衛生規則を十分に熟読し，労働災害防止を十分に考慮し，作業・施工方法など検討をしてください。

(2)　施工計画書の作成要領

Ⅰ　総合施工計画書

１　工事概要

※　具体的な工事概要，内容等を記入する。

２　付近見取図(搬入ルート図を含んでの表記も可)

３　受注者の組織

(1)　現場施工体制組織表

・　工事受注会社の組織を記入する。
・　記載例に該当しない役職は斜線引き又は削除する。
・　「下請業者」には，工事の一部を他の会社に依頼する場合に記入し，該当しない場合は斜線引き又は削除する。

(2)　現場管理体制

・　「統括安全衛生責任者」，「元方安全衛生管理者」は，他業種業者あるいは下請け業者が混在して作業を行う一定規模以上の現場で必要となる。建築現場の場合，建設会社が主体となることが多い。
・　建設会社名と氏名を記入のこと。
・　災害防止協議会も併せて記入する。

※　統括安全衛生責任者とは同一場所で元請，下請合わせて常時５０人以上の労働者が混在する事業所が選任対象事業である。（安衛法 15）
　元方安全衛生管理者とは統括安全衛生責任者を選任する事業所に選任する。

(3)　安全衛生管理計画概要

(4)　安全衛生管理計画表

・　安全衛生管理計画の作成及び教育にあたっては，福岡建設労務研究会発行の「安全ポケットブック（最新版）」に基づきおこなうこと。（記載例を参照し文章中該当しない字句は削除して作成のこと。）

(5)　施工に必要な資格者

・　工事の施工に必要な資格と資格者名を記載する。

(6)　作業時間等

記載例参照

(7)　その他添付書類

ア　資格者証の写し

工事の施工に必要な資格について，従事する作業員が取得している資格者証の写しを添付すること（当該工事の施工に関係のない資格や作業主任者の資格を要しない作業については添付不要）。分量が多い場合は，巻末に綴じる。

イ　各種様式一式

現場での施工，安全に関わる各書類で使用する様式を様式のリストと一緒に巻末に添付する。別紙に参照様式を提示しているが，各社で様式があればそれを用いてよい。

なお，これらの様式を用いて記録されたものは，整理保管し，求められた場合は提出できるようにしておくこと。

（ア）作業員名簿　別紙 37 参照。

（イ）作業日誌

（ウ）入場者教育

・作業員が工事現場に新規，再入場時する場合の安全，従事規則などを教育，指導に関するもの。　別紙 38，39，40 参照。

（エ）安全教育実施要領

・工事期間中の災害防止を図るため，実施する安全教育の内容に関するもの。別紙 41 参照。

（オ）作業予定報告・指示書

・毎日の作業予定及び作業開始前に指示する指示事項などを記入するもの。別紙 42 参照。

（カ）危険予知活動報告書(安全ミーティング)

・毎日の作業開始前に指示する作業内容及び危険予知活動(安全ミーティング)状況などを記入するもの。別紙 43，44 参照。

（キ）安全指導票

・災害防止を図るために，作業状況，作業環境などの点検をおこない，危険作業などを指導，注意する，安全指導票。別紙 45 参照。

（ク）是正事項報告書

・危険作業など早急に改善された事項を報告する。別紙 46 参照。

（ケ）持込機械等使用届・点検表

・建設機械や，電動工具等の使用届と，点検事項についての点検結果を記したもの。別紙 47 参照

（コ）その他必要なもの

４　現場仮設計画

(1)　仮設物の大きさ及び配置

・工事対象建築物の周辺道路を含む地図上に記入する。

現場事務所（設置する場合のみ）
仮囲い
搬入ルート
駐車スペース
作業場所
資材（機材）保管場所
足場
建設業許可，工事看板等の掲示場所
その他，発生材置場，産業廃棄物置場等を記入する。
搬入ルートは，必要に応じて広範囲の地図を使用すること。
搬入ルートは，平日と休日の２通りあるものなど，複数ルートすべて記入する。

・監督員が求める注記等も記入する。
・また，(2)，(3)項の内容について，必要に応じて図中に記入する。
・色分け等，明瞭化することが望ましい。

(2)　電力・電話・給排水等の引込み並びに火を扱う場所

記載例の項目について記入するが，仮設がない場合は「該当なし」とする。他工事での引き込みを利用する場合(例：電気工事の仮設電源を建築工事で使用する等)は，「○○工事で引き込み」と表現。

(3)　工事施工のための仮設

(4)　仮設物の期間

仮設物の設置期間。工期または，工事予定日等を記入する。

５　予想される災害・公害の種類と対策

記載例参照

６　出入口の管理

(1)　関係者以外の立入禁止

受注者以外(関連工事受注者)が行うものは，その旨を記入する。
「仮囲いを設置し，出入口の扉は施錠する」
「工事専用の出入口を設定し，警備員を配置する」
「休館日に工事を行い，出入口は施錠する」　等を記入する。

(2)　出入口の交通安全

「進入，進出時には一旦停止」
「通行者(利用者，児童生徒等)に十分注意する」等を記入する。

７　危険個所の点検方法

(1)　高所作業区域

(2)　重量物搬入区域

(3)　掘削作業区域

記載例参照

８　緊急時の連絡方法

記載例参照　※夜間，祝日などの連絡体制についても記入すること。(携帯電話等)

９　火災予防

(1)　現場事務所

(2)　作業員詰所・材料置場

(3)　現場内

記載例参照

１０　夜間警戒

(1)　工事期間中

１１　服装規則

(1)　服装

(2)　ヘルメット，安全靴，安全帯

(3)　腕章（監督員と協議）

(4)　入場許可証

記載例参照

１２　工程表

Ⅱ　工種別施工計画書

１　工事一般

(1)　建築，電気，機械設備工事等との施工区分

記載例参照

(2)　機材搬入方法(通路，開口部，養生，クレーン使用等)

記載例参照

該当しない場合は「該当なし」と記入する。

(3)　機材の保管場所

記載例参照

保管場所が必要ない場合は，「分割搬入のため現場に保管しない」等の旨を記入する。

(4)　作業場所

「足場」は２ｍ以上の場合，実際に使用する具体的な足場を記入する。

「作業工具」は記載例を参考に，実際に使用する工具類を記入する。

記載例参照

(5)　産廃処理（発生材処理）計画

(6)　残土処理方法

(7)　発生材処理方法

建設リサイクル計画

(8)　関係法規との適合

(9)　官公庁その他許認可，届出書類

※　以下，Ⅱについては，それぞれの工種別施工計画記載例(別紙 35　後半)を参考に作成のこと。

(3)　提出時期

実際の現地着手前に提出してください。

第３節　施　工

１　共　通

(1) 一般事項

ア　施工にあたっては，施工計画書に記載された施工体制，施工方法で行うものとし，変更する場合は監督員の承諾を得るとともに，変更計画書を提出してください。

イ　設計図面，仕様書等で，不明な点や現地との相違があれば，監督員に確認の上施工してください。

ウ　各施工段階において，「提出書類一覧」（別冊の建築工事施工チェックポイント）に掲げる各種書類をすみやかに監督員に提出し，確認を得てください。

エ　現地の状況をよく確認の上，施工図等で検討し，監督員の承諾を得て施工してください。

(2) 福岡市工事成績評定要領について

ア　福岡市では現行の「福岡市工事成績評定要領」を平成１５年４月から運用していますが，受注者の技術力をより適切に評価するため，平成２５年４月に同要領の改正を行いました。

これにより，従来の工事成績評定と比べ，よりきめ細やかな評価，工事(受注者)間の技術力の差をより明確にした評価，工事特性に応じた評価を行うこととなります。

評定結果は，これまで同様，受注者の適正な選定等の資料としても利用されます。

概要は下記の通りです。

（ア）評定者

・施工途中で施工の実態を把握している者　：監督員及び総括監督員

・工事検査を行う者　：検査員

（イ）評価対象工事：請負金額が２５０万円を超える請負工事

〈ウ）工事特性，創意工夫，地域への貢献を加点評価

（エ）悪質な施工者の排除のため，不良行為等に対する減点評価

（オ）具体的なチェック項目により，評定者の主観的余地をできるだけ排除

（カ）受注者へ評定結果を通知（工事成績評定通知書）

（キ）閲覧による評定結果の公表

イ　詳細については，福岡市のホームページ http://www.city.fukuoka.lg.jp にアクセスしていただき，「経済・産業・ビジネス」→「検査情報」で見ることができます。

ウ　工事成績評定要領の考査項目別運用表には，施工にあたって留意すべき事項が網羅されていますので，よく読んで施工してください。

エ　諸事項については記録として確認できることが重要になりますので，工事に伴う**協議書**（別紙3）だけでなく，施工計画書に添付した各様式の書類で記録を残すようにしてください。

オ　工事完了時までに，**「工事特性」「創意工夫」「地域への貢献」**に該当する事項があれば，（別紙53-1,別紙53-2)を提出してください。

※工事成績評定については，第５節検査　３工事成績評定も参照してください。

(3) 安全管理

作業にあたって，「労働安全衛生法」「同規則」「建築工事安全施工技術指針」に基づき，作業員はヘルメット，安全靴，安全帯などを装備し，作業場所の整理整頓をおこない，定期的な点検，安全教育，安全パトロールの実施，結果の記録をおこなうなど労働災害に十分注意を払ってください。

また，「建設工事公衆災害防止対策要綱　建築工事編」に基づき，常に工事現場内を整理整頓し，適切な仮設構造物の設置及び工事車両の駐車違反，交通事故，過積載などの防止を図り交通ルールを守ることにより第三者の災害にも注意をしてください。

なお，万が一，事故が発生した場合には，人命救助及び二次災害の防止を第一として現場において必要な措置を講じたうえで，直ちに監督員に通報するとともに，「福岡市公共工事にかかる事故報告要領」に基づいて，所定の様式による報告が必要です。

別　紙 「福岡市公共工事にかかる事故報告要領」　　（制定：平成２２年３月１０日）

福岡市HP ＞ 経済・産業・ビジネス ＞ 契約・入札・公共工事・公募 ＞ 公共工事の技術情報 ＞ 建築工事関係の基準類

(4) 共通仮設工事

ア　工事標示板等

工事現場には，建設業法等による標識掲示の他，工事施工に伴う標識など，指示された場合は速やかに表示してください。

- 掲 示 物　：建設業許可標識，労災保険標識，建設業退職金共済制度標識，特記仕様書で指定する**工事標示板**（別紙 54），道路占用許可証，施工体系図，緊急連絡先ほか
- 設置場所　：関係法令等で指定する。工事標示板は現場の出入口等のわかりやすい位置に設置する。
- 設置期間　：履行期間中若しくは許可期間とする。

イ　仮設足場等工事

- 工事の施工に伴う作業足場(仮設足場を含む)，搬入用重機，玉掛け作業，土留め，酸欠作業，機械・器具，仮設電源など有資格者による作業が必要なものについては，有資格者，資格の有効期限など十分注意し，作業足場などの設置をおこなってください。

特に，足場の組立等作業主任者の氏名及び最大積載荷重については，現場に表示し安全を確保するとともに，工事写真として撮影しておいてください。

平成 17 年度より枠組足場の場合，手すり先行足場の使用を標準としています。

なお，足場工事を下請け業者が行った場合も，最終的な責任は元請業者にあることに留意してください。

※　福岡建設労務研究会編集発行の「安全ポケットブック(建設作業必携)」を参照してください。）

ウ　承諾を要する部材等

- 承諾を要する部材等を使用する場合は，必ず監督員の承諾を得てください。

２　建築工事

建築工事については，各工種の施工段階においてチェック項目を定めており，別途作成の「建築工事施工チェックポイント」を参考として施工を行ってください。

第４節　化学物質（ＶＯＣ）の室内空気中の濃度測定

別　紙 Ⅰ　化学物質の室内空気中の濃度測定要領
別　紙 Ⅱ　化学物質の室内空気中の濃度測定要領（住宅用）

第５節　工事写真

工事写真は，請負契約の適正な履行を確保するため，工事等の経過について適切に記録することを目的として，下記要領等に基づき撮影・整理・提出してください。

請負代金額には，工事写真に要する諸費用が含まれていますので，受注者は判断の基礎となり得る写真を作成する義務を負っております。また，工事写真は，請負工事が設計図書に従って適正に施工されていることを第三者に認めさせる資料となるものであるため，工事等の進捗によって不可視となる箇所及び仮設物等で後日確認が困難となるものについては，特に撮影してください。

別　紙 Ⅰ　福岡市建築・設備工事写真撮影要領	（制定：平成１３年４月）改訂：平成２１年４月
別　紙 Ⅱ　建築工事写真撮影の手引き	（制定：平成９年１１月）改訂：平成１０年９月 改訂：平成１３年１１月 改訂：平成１５年７月 改訂：平成２１年４月

第６節　検査

１　検査の種類

(1)　検査課検査(契約金額が 250 万円を超えるもの)

ア　完成検査　―― 工事完成後に受ける検査です。
イ　指定部分完成検査　―― 指定部分工事の完成後に受ける検査です。
ウ　部分払い検査　―― 工事途中で部分払いを申請する場合の検査です。
エ　中間確認検査　―― 工事途中での性能検査及び部分使用する場合の検査です。
オ　施工確認検査　―― 工事途中における施工状況(工事に必要な書類を含む)を確認する検査です。低価格入札で調査を受けた工事は必ず実施。
カ　中間技術検査　―― 設計金額が 1 億円以上の工事について，工事の品質を確保するために施工途中に行う技術的検査です。指定部分検査又は部分払検査は，中間技術検査を兼ねることができます。

(2)　主管課検査(契約金額が 250 万円以下のもの)

(1)の検査課検査に準じ，主管課が実施する検査です。

(3)　監督員検査(社内の自主検査後に実施します。)

ア　立会検査　―― 施工後検査が不可能もしくは困難な場合に，工期の途中でおこなう確認検査です。
イ　施工状況の検査　―― 工程が完了した後に行う確認検査です。

(4)　自主検査（請負者が社内で自主的に行う確認検査です。）

ア　機材の検査　―― 設計図書に指定されたものであることを確認する検査です
イ　施工の検査　―― 工程が完了した後に行う検査です。
ウ　下検査　―― 工事竣工直前に行う社内検査です。社内検査では，外観検査のみでなく，内部仕上げ状況，空隙を確認するための打診を行うなどあらゆる場合を想定して動作確認をしてください。

２　検査課検査を受ける場合の注意事項

(1)　準備・確認等

ア　施設管理者へ検査日，検査内容を事前に連絡(停電・断水等の有無，解錠の手配等)をしてください。
イ　検査当日は，早めに来て準備してください。
ウ　協力業者（防災消防設備，通信設備，計装設備等）への立会を再確認してください。
エ　書類検査する場所を確保してください。
オ　各測定器具等を準備してください。
カ　脚立，懐中電灯，スリッパ，トランシーバー等を準備してください。
キ　各部屋のカギを借りて，施解錠できるようにしておいてください。
ク　工事の規模に応じて，現場代理人以外に連絡，試験，測定，検査個所の開放，復旧する人をそれぞれ配置してください。

(2)　概要説明

検査員が現場に到着したら，まず最初に工事概要を契約図面により簡略に説明してください。次に，検査順序及び経路を説明して検査員の了解を得てください。なお，検査員より指示があった場合はその指示に従ってください。

※　なお，検査を効率的に進めるため，検査当日のスケジュールを担当者より指示された場合は，予め作成してください。

(3)　検査の方法，範囲

検査は，契約書，設計図書，仕様書，見本，既済部分明細書その他関係書類に基づい

て行います。

観察，実測，照合，資料，機能の確認等を行い，必要と認めた場合は，破壊検査を行います。工事図面箇所以外でも施工範囲は検査対象となります。

(4)　持参書類

契約図面，承諾図，完成図書（試験成績書・ミルシートを含む）（製本が間に合わない場合は，バラバラでもよいが，全て持参してください。），協議書，マニフェストＡ・Ｂ2・Ｄ・Ｅ票，産廃処理契約書の原本及び許可書の写し（必要な場合のみ），CORINS 実績登録（受注時，変更時，訂正，削除及び竣工時のうち，該当する場合のみ），建退共証紙受払簿又は退職金制度があることを証明する書類等を持参してください。

(5)　手直し

ア　検査中における手直し事項は，その都度メモして書類検査中に清書し検査員に提示してください。

イ　手直しを指摘された箇所は，検査終了後速やかに手直しを行い，**「手直工事完了報告書」**（別紙 69），または**「検査員指摘事項報告書」**（別紙 70）を提出してください。

※　どちらの様式を使用するかは，検査員の指示に従ってください。

ウ　手直し工事写真は手直し前と手直し後が明確に分かるように前後を撮影し，清掃，塗装等は手直し中を撮影してください。

３　工事成績評定(契約金額が 250 万円を超えるもの)

平成２５年度より，工事成績評定の評価内容が変更されています。

これにより，従来の工事成績評定と比べ，よりきめ細やかな評価，工事(受注者)間の技術力の差をより明確にした評価，工事特性に応じた評価を行うこととなります。

(1)　評定項目

評　定　項　目	内　容　１	内　容　２	内　容　３	内　容　４
施工体制	施工体制一般	配置技術者		
施工状況	施工管理	工程管理	安全対策	対外関係
出来高及び出来栄	出来形	品質	出来栄え	
工事特性	※工事特性，創意工夫，社会性については工事完了時までに，所定の様式で提出することが出来ます。			
創意工夫				
社会性等				

(2)　評定の結果通知及び説明請求等

・市長は工事完成検査後，工事受注者に対して，工事成績評定結果を遅滞なく通知します。

・工事受注者は，通知を受けた日から起算して 14 日(休日を含む)以内に，書面により市長に対して評定の内容について説明を求めることができます。それに対し，市長は書面により回答をおこないます。

別　紙

福岡市請負工事成績評定要領　（制定：平成１５年４月１日）　改訂：平成２０年４月１日
改訂：平成２４年４月１日
改訂：平成２５年４月１日

様式：福岡市 HP　＞　経済・産業・ビジネス　＞　契約・入札・公共工事・公募　＞　検査情報　＞　福岡市検査規程等

【参考】　福岡市工事検査要領　（財政局検査課制定）

（目 的）
第１条 この要領は、福岡市において契約した各種工事の検査を行うに当たって必要な技術的基準及び検査の要領を定め、もって検査の円滑かつ適正な執行を図ることを目的とする。

（適用範囲）
第２条 この要領は、福岡市において契約した各種工事のすべてに適用する。

（検査基準）
第３条 検査基準は，別表に定めるところによるものとする。ただし，検査員が特に必要と認めた場合は，同表の基準に掲げる検査項目以外の事項を指定して検査することができるものとする。
２ 土木工事の検査は，福岡市土木工事施工管理の手引きの各管理項目に基づき行うものとする。
３ 土木工事出来形の許容値は，福岡市土木工事施工管理の手引きによるものとする。
４ この要領により基準が定められていないものについては，仕様書，日本工業規格，基準及び指針等に準拠するものとする。

（検査の方法）
第４条 検査員は，検査を実施するに当たっては，福岡市検査規程（以下「規程」という。）に定める方法によるほか，次の各号に掲げる方法により行わなければならない。
(1) 観察による判定
(2) 実測による判定
(3) 照合による判定
(4) 資料による判定
(5) 機械等の機能上の確認

（工事写真）
第５条 規程第２条第１号及び同第３条第４号に規定する工事写真は，次の３種類を総称したものとする。
・着手前の写真
・工事中の写真
・完成の写真
２ 工事写真の撮影方法及び整理については，土木工事は「福岡市土木工事施工管理の手引き（写真管理基準）」，建築及び電気・機械設備工事は「福岡市建築・設備工事写真撮影要領」によるものとする。ただし，この要領によりがたい場合は別の方法により処理することができるものとする。

（検査のための準備）
第６条 検査を実施するに当たっては，次の各号に掲げるものを準備させるものとする。
(1) 福岡市請負工事監督規程 第６条に規定する書類等
(2) 検査に必要な器具及び交通安全要員
(3) その他検査に際し必要と認めるもの
２ 土木工事の工事完成区間には，必ず水準点，測点，距離及び主要構造物の各種寸法をペイント等で明記させるものとする。

附則
１　この要領は，平成１３年４月１日から実施する。
２　この要領は，平成１８年８月４日改正する。
３　この要領の別表を平成２１年３月１８日に全面改定する。
別表
１ 建築工事検査基準 ２ 設備工事（電気）検査基準 ３ 設備工事（機械）検査基準

第７節　完成図書等

１　完成図書等の提出部数と提出先

(1)「完成図書等」は，特記仕様書により「完成図書等作成要領(建築工事編)」に従い作成し提出してください。工事規模，内容に応じて監督員が仕様，部数を調整することがあり，具体的には特記仕様書に記載しています。なお，特記仕様書により電子納品対象工事の場合は，「福岡市電子納品の手引き（建築・設備工事編）」を参照してください。
　監督員を通して，完成図書等を主管課へ受渡す時は，完成図書受渡書 （別紙 71）により，受渡の確認印を貰ってください。

表－１(※　一般営繕関係)

提出物の種類(成果物)	提出部数	提出先	保管・管理
完成図 原図（監督員との協議による）	１部	監督課	主管課
〃　電子データ（ＣＤ－ＲorＤＶＤ－Ｒ）注2	１部	〃	ｱｾｯﾄﾏﾈｼﾞﾒﾝﾄ推進課
〃　データリスト（ＣＤ－ＲorＤＶＤ－Ｒ）			
施設台帳（電子ﾃﾞｰﾀ）注3			
保全に関する説明資料(Ａ４ファイル綴)	１部注1	〃	主管課
完成写真	１部注1	〃	主管課

注1) 工事規模，内容に応じて監督員が仕様，部数を調整することがあり，具体的には特記仕様書に記載しています。
注2) 完成図は，CADのオリジナルデータ，SXF(sfc)形式および，PDFまたはＴＩＦＦ形式を提出してください。
注3) 市営住宅を除く。施設台帳は，工事の設計図書により指定された場合に「施設台帳(電子データ)作成要領」（財政局ｱｾｯﾄﾏﾈｼﾞﾒﾝﾄ推進課制定)に基づき作成してください。

（電子納品の参考情報）
福岡市HP ＞ 経済・産業・ビジネス ＞ 契約･入札･公共工事･公募＞ 公共工事の技術情報 ＞ 福岡市電子納品の手引き

別　紙 ●　完成図書等作成要領（建築工事編）	（制定：平成２０年１０月１日） （改訂：平成２７年４月１日）
別　紙 ●「福岡市電子納品の手引き（建築・設備工事編）」	（制定：平成２０年１０月１日） （改訂：平成２６年４月１日）

２　保全に関する説明資料等

保全に関する資料等は，下記により前述の１．完成図書等の提出部数と提出先（1)．の提出部数と提出先に従って提出してください。

(1)　共　通

ア　建築物等の利用に関する説明書

施設管理者が利用していくうえで必要な事項をまとめたもので，作成にあたっては，国土交通省作成の「『建築物等の利用に関する説明書』作成の手引き及び作成例」を参考として，技術的知識のない事務系職員であっても理解できるよう，専門用語による記述をできるだけ避け，写真等を使って部位と名称が明確にわかるようにするなど，平易で分かりやすい資料となるようにしてください。

イ　主要機器類の連絡先一覧表　（別紙 72）

ウ　予備品・工具一覧表　（別紙 73）

エ　鍵一覧表　（盤類の鍵を含む）（別紙 74）

オ　関係官公署届出書類控・検査済証

消防署・水道局・道路下水道局・経済産業省・労働基準監督署・区役所・警察署他

カ　機器類試験成績書・試運転記録・機器の保証書

キ　機器取扱説明書及び保守に関する説明書

機器取扱い説明書・機器保証書・保守に関する説明書を添付してください。

ク　施工図

施工図を作成した場合は，施工図であることを明記し添付してください。

(2)　電気設備（第８節　１．(1)参照）

ア　ＰＣＢ使用電気機器判別表　（別紙 75，別紙 76）

イ　ＰＣＢ使用電気機器引渡書　（別紙 78）

(3)　機械設備（第８節　２．(1)参照）

ア　フロン類回収実績報告書　（別紙 79）

イ　撤去フロン類使用機器一覧表　（別紙 80）

３　完成図

完成図は，下記により前述の１．完成図書等の提出部数と提出先（1)．の提出部数と提出先にしたがって提出してください。

(1)　完成図の作成

受注者は，監督員から発注図ＣＡＤデータ等により設計図の供与を受け，施工に際し設計図と相違が生じた部分について修正をおこない，図面余白部分に受注者名，完了年月及び完成図である旨を書き込み，完成図を作成してください。

４　施設台帳（電子データ）

市有建築物の保全に活用しますので，「施設台帳（電子データ）作成要領(設計・工事編)」(財政局アセットマネジメント推進課)に従い施設台帳（電子データ）を作成し，提出してください。

第８節　機器処理要領

１　電気設備

(1)　ＰＣＢ使用電気機器の処理

解体工事や改修工事において「ＰＣＢ使用電気機器（ＰＣＢを含有する絶縁油を使用した安定器など）」の撤去を行う場合は，撤去品処理については財政局技術監理部技術監理課制定の「建築設備工事施工の手引き」を準拠して適正な措置を講じてください。

２　機械設備

(1)　フロン類使用機器の撤去処理

解体工事や改修工事において「フロン類使用機器（ＣＦＣ・ＨＣＦＣ・ＨＦＣを冷媒ガスとして使用する空調機・冷蔵庫などの機器）」の撤去を行う場合は，撤去品処理については財政局技術監理部技術監理課制定の「建築設備工事施工の手引き」を準拠して適正な措置を講じてください。

（建築設備工事施工の手引き）

福岡市HP ＞ 経済・産業・ビジネス ＞ 契約･入札･公共工事･公募＞ 公共工事の技術情報 ＞ 建築設備工事関係の基準類（電気・機械）

第９節　かし点検

１　趣旨

かし点検は，福岡市が施行した工事で，既に引渡しが完了している建築物及びこれに付帯する施設並びに設備機器類（以下「建築物等」という。）について，建設工事請負契約書第４３条の規定に基づき，かしの有無を確認するために行います。

２　範囲

かしの範囲は，建設工事請負契約書第４３条第１項による範囲とします。

３　対象工事

かし点検の対象工事は，原則として福岡市が施行した下記の工事とします。

ただし，特別な理由があるときはこの限りでない。

(1)　新築，増築，改築に係る建設工事（これに伴う付帯工事及び設備工事を含む。）。

(2)　大規模な改修工事等で請負金額が 5,000 万円を超えるもの。

４　かし点検

かし点検は，点検員が建設工事請負契約書，仕様書，設計書，図面等の書類と建築物等を照合して修補の必要の有無を判定するものです。

５　かし点検の期限，時期

かし点検の期限は，建設工事請負契約書第４３条第２項に定める，かし担保の期間内とし，点検の時期は工事毎に工事担当課長が定めて，連絡します。

６　自主点検

受注者は工事監理受託業者及び主管局（施設管理者）と共に，かし点検に先立ち，**「建築工事かし点検チェックリスト」**(別紙 83)に基づき自主点検を行い，**自主点検報告書**(別紙 82)を工事担当課長に提出してください。

７　かし修補

受注者は，かし修補の指示を受けた期限内に修補を完了し，工事監理受託業者及び主管局(施設管理者)の確認を受けた後，**かし修補完了届**(別紙 86)を点検員に提出してください。

８　かし修補完了の報告

点検者は，受注者からかし修補完了届の提出を受けたときは，かし修補指示書及びかし修補完了届を確認のうえ，**かし修補完了報告書**(別紙 87)で工事担当課長に報告します。

また，点検員は，かし修補について必要に応じて検査を行います。

建築工事施工の手引き

平成２７年度版
（平成２７年４月）

福岡市財政局技術監理部技術監理課
福岡市中央区天神一丁目８番１号
TEL　092-711-4844
FAX　092-733-5767
gijutsukanri.FB@city.fukuoka.lg.jp